



## Formation Microsoft Word - Intermédiaire

Logiciel de traitement de texte

Réf. : WOR02  
2j (14h00)

Formation éligible au CPF, code 235770

<b>Modalités :</b>	En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte
<b>Public concerné :</b>	Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Word
<b>Objectif :</b>	Optimiser la mise en forme des documents, publipostage, utiliser les styles
<b>Prérequis :</b>	Maîtrise des fonctions de base de Word
<b>Moyens</b>	Un ordinateur par stagiaire, support de cours
<b>Formateur :</b>	Léocadie MAJ
<b>Validation :</b>	Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et gérer des styles
- Mettre en place un publipostage
- Créer un document Word avec une mise en page avancée

### Contenu pédagogique :

#### Rappels

- ♦ Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
- ♦ Ajouter des bordures
- ♦ Effectuer la mise en page
- ♦ Insérer des sauts de page
- ♦ Ajouter des en-têtes et pieds de page
- ♦ Document en colonnes

#### Les sections

- ♦ Disposition
- ♦ Section d'en-tête / pied de page

#### Comparaison de documents

#### Tableaux et Images

- ♦ Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- ♦ Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage)

#### Gestion de style

- ♦ Créer, appliquer, modifier des Styles rapides
- ♦ Créer, appliquer, modifier des Styles personnalisés

#### Publipostage

- ♦ Notions élémentaires
- ♦ Lettre type
- ♦ Message électronique
- ♦ Enveloppe
- ♦ Etiquette
- ♦ Répertoire
- ♦ Champs d'écriture et d'insertion

#### Lien hypertexte

#### QuickPart

- ♦ Insertion automatique